

1 Envía un correo a la dirección: vdiazg@chapingo.mx

Utiliza preferentemente tu correo electrónico institucional.

2 El correo debe contener lo siguiente:

- Asunto: Entrega de tesis
- Matrícula (s)
- Nombre del tesista (s)
- Departamento de enseñanza y carrera



3 Adjunta el archivo de tu tesis

- Adjuntar la tesis completa en un solo archivo en formato PDF.
- El archivo PDF tiene que ir con la hoja de la portada (con el sello del Departamento o de exámenes profesionales, según sea el caso) y escaneada la hoja de firmas.
- El nombre del archivo PDF tiene que ir en mayúsculas, sin acentos, sin espacios y sin el uso caracteres especiales como las diéresis.
- El nombre del archivo de la tesis deberá estructurarse de la siguiente manera:


Tesis individual

MATRÍCULA_ APELLIDO PATERNO_APELLIDO
MATERNO_NOMBRE(S).


Tesis conjunta

MATRÍCULA DEL PRIMER AUTOR_Y MATRÍCULA DEL
SEGUNDO AUTOR_APELLIDO PATERNO_APELLIDO
MATERNO_NOMBRE(S) DEL PRIMER AUTOR_Y APELLIDO
PATERNO_APELLIDO MATERNO_NOMBRE(S) DEL SEGUNDO
AUTOR.

Ejemplo:

 2021658-2_CERVANTES_JIMENEZ_DIEGO.pdf

Ejemplo:

 2021658-2_Y_2021660-3_CERVANTES_JIMENEZ_DIEGO_Y_
SANCHEZ_RIVERA_SONIA.pdf

4 Archivo anexo a tesis

En caso de que la tesis tenga algún archivo, información y/o programa anexos, estos también se deben adjuntar al correo o compartirlos para su descarga.

El archivo se deberá estructurar de la siguiente manera:


Tesis individual


Tesis conjunta

MATRÍCULA_ NOMBRE DEL ARCHIVO.EXTENSIÓN


MATRÍCULA DEL PRIMER AUTOR_Y_MATRÍCULA DEL SEGUNDO AUTOR_ NOMBRE DEL ARCHIVO.EXTENSIÓN


Ejemplos:

 20211658-2_ANEXOS.mp4

 20211658-2_ANEXOS.xlsx

Ejemplos:

 20211658-2_Y_2021660-3_ANEXOS.mp4

 20211658-2_Y_2021660-3_ANEXOS.xlsx

Nota: Se pueden anexar cualquier tipo de archivo en cualquier formato (videos, imágenes, audio, etc.)

5 Notificación de recepción de tesis

Una vez revisado el documento y que cumpla con los requisitos antes señalados, la Biblioteca Central enviará un correo electrónico a las instancias de la Institución (Servicios escolares y Área de Exámenes profesionales) notificando la recepción y aceptación de la tesis y se marcará copia al correo del usuario, en dicho correo se anexará un archivo en formato PDF firmado electrónicamente por la oficina de Selección y Adquisición de la Biblioteca Central.



Nota: Enviado el documento de tesis no se aceptan cambios.

TESIS DE POSGRADO

El documento de tesis deberá ser entregado a la Dirección General de Investigación y Posgrado a través de su coordinador de programa.



Cualquier situación no expresada en este documento será atendida por la Jefatura de la Biblioteca Central y/o la oficina de Selección y Adquisición, así también cualquier duda o aclaración respecto a lo expresado en dicho documento enviar correo vdiazg@chapingo.mx o llamar a la extensión 5440.